

**ACTA DE LA XXI REUNIÓN DE LA CGC  
MUI CC SS Y JURÍDICAS  
(29-11-2013)**

**RELACIÓN DE ASISTENTES:**

D. Víctor López (Decano de la Facultad de Formación del Profesorado)  
D<sup>a</sup>. Rocío Yuste (Vicedecana de Garantía de Calidad de la Facultad de Formación del Profesorado)  
D. Fernando Fajardo  
D<sup>a</sup>. Teresa Fraile  
D. Damián Iglesias  
D. Benito León  
D. Miguel Ángel Martín  
D. Francisco Rodilla

Disculpa su ausencia el profesor D. Samuel Sánchez, quien no puede asistir a la reunión por razones personales. Asisten como invitados el señor Decano y la Vicedecana de Garantía de Calidad de la Facultad.

---

Reunida la Comisión de Garantía de Calidad del Máster Universitario de Investigación en Ciencias Sociales y Jurídicas de la Facultad de Formación del Profesorado el día veintinueve de noviembre de dos mil trece, se inicia la sesión ordinaria a las 10:30 horas.

La Coordinadora de la Comisión informa de las siguientes cuestiones:

- En el mes de septiembre y antes del comienzo de la docencia, a todo el profesorado del Máster se le solicitaron líneas de investigación que pudieran servir de orientación a los estudiantes del Máster como temática de investigación del Trabajo de Fin de Máster. Dicha lista incluye nombre, departamento y dirección de contacto del profesorado, y está a disposición del alumnado en el Campus Virtual.
- Recepción del Informe final de evaluación positiva del Máster Universitario de Iniciación a la Investigación en Ciencias Sociales y Jurídicas por la Universidad de Extremadura por parte de la ANECA el día 30/09/2013.
- Se informa de las incidencias existidas en el comienzo del curso a la hora de que el alumnado se matriculase en las asignaturas optativas del Máster. Estos problemas han venido ocasionados por la estructura de horarios de las asignaturas, que no permitía una amplia posibilidad de elección debido a la coincidencia de horarios. Esto ha motivado diversas solicitudes de cambio de matrícula, que ya han sido solventadas.

La Comisión de Garantía de Calidad del Máster resuelve tomar los siguientes acuerdos por unanimidad.

1. Aprobar las Actas de las pasadas reuniones virtuales de esta Comisión, que tuvieron lugar el día 21 de junio de 2013 (Acta XIX) y el día 10 de septiembre de 2013 (Acta XX) respectivamente.
2. Tomar las siguientes resoluciones respecto al reconocimiento de créditos del Máster.

- a. El señor Decano informa de la recepción de una reclamación presentada por la alumna del MUI Pilar Cantillo Cordero, quien además solicita el reconocimiento de 24 créditos de docencia por estudios de Licenciatura en Psicología. La Comisión observa que la solicitud y la reclamación han sido presentadas en la misma fecha, no dando lugar a plazo de resolución de la solicitud por parte de las instancias correspondientes de esta Facultad. Por lo tanto, esta Comisión desestima la reclamación presentada.
  - b. Solicitar un informe relativo a la reclamación antes citada al Departamento de Psicología y Antropología, por ser este departamento el implicado en la titulación por la que se solicita reconocimiento de créditos del Máster.
  - c. Solicitar un informe a los departamentos implicados en las solicitudes de reconocimiento de créditos. Se requiere un informe al Departamento de Didáctica de la Expresión Musical, Plástica y Corporal respecto a la solicitud presentada por Gregorio García Ramos, quien solicita el reconocimiento de los créditos de tres asignaturas por créditos obtenidos en la Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte. Igualmente, se solicitan sendos informes al Departamento de Psicología y Antropología respecto a la solicitud de Cristina Pérez Pérez de las Vacas, y la de Pilar Cantillo Cordero, ambas en posesión del título de Licenciatura en Psicología.
  - d. Se concede el reconocimiento de los créditos solicitados por Susana Lobato Muñoz, por asignaturas cursadas previamente en el MUI en Ciencias Sociales y Jurídicas de la UEx, siendo la alumna poseedora del título de Máster con la especialidad de Ciencias del Deporte.
  - e. Esta Comisión considera urgente realizar una reunión de la Comisión Intercentros de Garantía de Calidad del MUI, entre las comisiones de la Facultad de Formación del Profesorado de Cáceres y la Facultad de Educación de Badajoz, para consensuar los criterios de reconocimiento de créditos entre ambas facultades en las especialidades de Ciencias de la Educación y de Psicología.
3. Aprobar el calendario y la guía (ANEXO) para la elaboración del Trabajo de Fin de Máster de las especialidades de Ciencias de la Educación y de Psicología de la Facultad de Formación del Profesorado de Cáceres.

CONVOCATORIA	FECHAS DE REGISTRO	REPARTO A LOS TRIBUNALES	FECHAS DE DEFENSA
Diciembre	3 y 4 de diciembre	4 de diciembre	10 y 11 de diciembre
Febrero	13 y 14 de febrero	18 de febrero	24 de febrero
Junio	11 y 12 de junio	13 de junio	16 a 18 de junio
Julio	1 y 2 de julio	3 de julio	8 a 10 de julio

Sin más asuntos que tratar, se levantó la sesión a las 12:30 horas.

LA COORDINADORA DE LA COMISIÓN

Fdo.: Teresa Fraile Prieto



# Guía de Trabajo Fin de Máster

*Máster Universitario de Iniciación a la  
Investigación en Ciencias Sociales y  
Jurídicas*

---

**Facultad de Formación del Profesorado**



<b>1. Descripción del Trabajo de Fin de Máster.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Objeto y requisitos previos.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2. Objetivos y competencias .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Estructura y formato.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Tutela académica .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Funciones y requisitos del tutor/a .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Designación de tutores .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Matrícula .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Evaluación y defensa .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. Presentación y defensa .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2. Tribunales .....</b>	<b>7</b>
<b>4.3. Calificaciones .....</b>	<b>7</b>
<b>ANEXO I. Modelo de Solicitud.....</b>	<b>8</b>
<b>ANEXO II. Modelo de Aceptación del Tutor .....</b>	<b>9</b>
<b>ANEXO III. Modelo de Carátula .....</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO IV. Manual de Estilo Académico.....</b>	<b>11</b>

## **1. Descripción del Trabajo de Fin de Máster**

### **1.1. Objeto y requisitos previos**

El Trabajo Fin de Máster (TFM) es una asignatura obligatoria con una carga de 12 créditos ECTS. Tiene como finalidad culminar el proceso de aprendizaje y acreditar que el/la estudiante del Máster Universitario de Iniciación a la Investigación en Ciencias Sociales y Jurídicas, en sus Especialidades de Ciencias de la Educación y de Psicología, ha adquirido los conocimientos y competencias asociados al título.

El TFM se realiza en la fase final del plan de estudios y sólo podrá ser defendido tras la aprobación de la totalidad de los créditos correspondientes al resto de las asignaturas que forman parte del Plan de Estudios del Máster.

El TFM es un trabajo de investigación, relacionado con la especialidad cursada en el Máster y orientado por una persona tutora. Debe ser un trabajo realizado de forma individual y ser original, no habiendo sido publicado previamente ni total ni parcialmente. Igualmente, debe cuidarse su presentación formal, la elección de las fuentes de investigación utilizadas, y adecuarse en la medida de lo posible a la guía de estilo de la Facultad de Formación del Profesorado (ANEXO IV).



## 1.2. Objetivos y competencias

Atendiendo a las competencias expresadas en la Memoria de Verificación del título, el TFM debe adecuarse a las siguientes:

CG1: Capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.

CG2: Capacidad de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

CG3: Capacidad de comunicación de sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

CG4: Desarrollo de habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

CG5: Dominio de las Tecnología de Información y Comunicación.

CG6: Dominio mínimo de un idioma extranjero (preferentemente, inglés).

CG7: Formación especializada que, partiendo de la formación obtenida en un grado con acceso a este máster, le sitúe en disposición de investigar en alguna de las líneas de investigación ofertadas en la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.

CG8: Manejo de herramientas (bibliográficas, informáticas, de laboratorio,...) para desarrollar con garantías su investigación en el seno de un grupo de investigación de la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.

CG9: Comprensión de la bibliografía científica en su campo de estudio.

CG10: Redacción de trabajos científicos en su campo de estudio.

CG11: Conocimiento del método científico y los sistemas científico-tecnológicos extremeño, español y europeo.

CG12: Desarrollo de metodologías educativas para la transmisión de conocimientos científicos, y de debate sobre los mismos.

CG13: Conocimiento de las líneas de investigación en áreas de fuerte implantación en la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas y capacidad de interacción investigadora con las mismas.

Atendiendo a los objetivos expresadas en la Memoria de Verificación del título, el TFM debe adecuarse a los siguientes:

OGF1. Introducir al alumnado en la lectura comprensiva de la bibliografía científica. El alumno debe estar en condiciones de continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autónomo.

OGF2. Proporcionarle la ocasión de poner en práctica la metodología y los conocimientos adquiridos en el máster.

OGF3. Entrenarle en el proceso de redacción de trabajos científicos.

OGF4. Fomentar sus capacidades de transmisión oral del conocimiento científico, tanto a audiencias especializadas como no especializadas, y de debate sobre el trabajo realizado.

OGF5. Situarle en disposición de obtener resultados originales.

### 1.3. Estructura y formato

El TFM, escrito en español, inglés o portugués, tendrá una extensión de un máximo de 15500 palabras (excluidas las referencias bibliográficas, las notas a pie de página y los anexos). En cuanto al tipo y tamaño de letra se aconseja tomar las referencias propuestas en el Manual de estilo de la Facultad de Formación del Profesorado (ANEXO IV).

Se recomiendan al menos los siguientes apartados:

- Carátula en formato establecido (Anexo III)
- Índice
- Resumen en español e inglés (entre 400 y 450 palabras), con palabras clave (Tesoro UNESCO) y códigos (UNESCO)
- Introducción
- Marco Teórico
- Metodología
- Desarrollo de los contenidos y/o resultados
- Conclusiones
- Referencias bibliográficas y fuentes utilizadas
- Anexos

Se recomienda hacer constar en el encabezado el apartado o capítulo del trabajo que corresponda en cada sección, y en el pie de página, la paginación con formato libre.

Las citas textuales irán entre comillas integradas en el cuerpo del texto si se trata de menos de tres líneas. Si se trata de más de tres líneas de cita, se colocarán en párrafo aparte, sangrado, en tamaño de letra 10.

Se utilizarán notas al pie de página, y no al final del documento. Las notas se presentarán en tamaño de letra 10.

Las referencias bibliográficas se reunirán al final del trabajo, por orden alfabético.



## 2. Tutela académica

### 2.1. Funciones y requisitos del tutor/a

El TFM tiene que ser realizado bajo la supervisión, al menos, de un tutor/a académico/a. La misión fundamental del tutor/a será fijar las especificaciones del trabajo, orientar al alumno durante la realización del mismo, garantizar que los objetivos fijados inicialmente son alcanzados y autorizar su presentación.

La tutorización será llevada a cabo por un profesor/a con el grado de Doctor, perteneciente a una de las áreas de conocimiento que imparten docencia en el Máster. También podrá dirigir un TFM del Máster cualquier otra persona, con el grado de Doctor, docente en la Facultad de Formación del Profesorado. Asimismo, cualquier otro Doctor/a de la Uex o de otra Universidad o Centro de Investigación, podrá codirigir un TFM.

La inclusión de profesorado perteneciente a otras áreas de conocimiento, que no imparta docencia en el título, requerirá de la aprobación por parte de la Comisión de Garantía de Calidad del Máster.

Todo el profesorado que imparte docencia en el Título y que disponga de capacidad de carga docente, está obligado a actuar como tutor del TFM. En función de la disponibilidad docente de los distintos profesores, los Departamentos podrán informar de la capacidad de dirección de trabajos del profesorado implicado en el Master.

### 2.2. Desiganción de tutores

El Máster Universitario de Iniciación a la Investigación en CC.SS. de la Facultad de Formación del Profesorado, da prioridad a la elección libre del tutor/a por parte del alumnado, en función de sus intereses de investigación.

El proceso de asignación de tutores seguirá el siguiente procedimiento:

1. Puesta a disposición del alumnado un listado de líneas de investigación orientativa (mes de septiembre). La Comisión de Garantía de Calidad del título solicitará a los Departamentos con docencia en la titulación una oferta de líneas de investigación, de forma que tanto el profesorado docente en el Máster, como otro profesorado interesado en dirigir TFM, pueda informar sobre posibles líneas de trabajo de los trabajos a tutorizar.
2. Comunicación por parte del alumnado de los tutores solicitados y de las líneas de investigación seleccionadas (mes de febrero). Con esta información la Comisión elaborará un listado de asignación de tutores, alumnado y líneas de investigación.
3. Reunión informativa para alumnado y profesorado sobre el estado de la asignación de tutores. En el caso de que existan estudiantes que no hayan solicitado tutorización o de que algún docente no cuente aún con trabajos para tutorizar, la Comisión velará por que, en la medida de lo posible, todo alumno cuente con un tutor (mes de febrero).

4. La asignación de TFM y del tutor tendrá una validez máxima de un periodo de tres cursos académicos, pasado el cual deberá renovarse la asignación. Asimismo, el tutor podrá solicitar un cambio de alumno/a tras un periodo de un curso académico.

### 3. Matrícula

La matriculación en el TFM deberá realizarse en los periodos oficiales de matrícula, ya sea el ordinario o el de ampliación. Para poder matricularse, el/la estudiante deberá estar matriculado de todas las asignaturas pendientes de la titulación.

La matrícula da derecho a presentarse exclusivamente a las dos convocatorias oficiales fijadas en cada curso académico, de conformidad con lo previsto en el curso académico.

### 4. Evaluación y defensa

#### 4.1. Presentación y defensa

Las solicitudes de lectura y defensa del TFM serán registradas en la Secretaría del Centro, dentro de los plazos oficiales de matrícula, ya sea el ordinario o el de ampliación.

La solicitud contendrá la siguiente documentación:

1. Solicitud de presentación y defensa del TFM (ANEXO I)
2. Autorización del tutor/a del trabajo para su defensa (ANEXO II)
3. Cuatro copias digitales del trabajo en formato PDF (CD/DVD) (una de ellas para el archivo del Máster, y una por cada miembro del tribunal). La Secretaría del Centro distribuirá las copias a los presidentes de los tribunales. El DVD o CD tendrá una carátula donde conste el título del trabajo, el autor/a, el tutor/a y la fecha de la convocatoria de defensa (ANEXO III).

Para la presentación y defensa del TFM deben haberse aprobado todas las asignaturas del plan de estudios. Al mismo tiempo, cada estudiante deberá acreditar las competencias transversales establecidas por la Uex sobre el dominio de las TIC y sobre el conocimiento de un idioma moderno, a través de cualquiera de los procedimientos regulados en el Sistema de Acreditación de las competencias generales del dominio de las TIC y de conocimiento de idiomas, aprobado en Consejo de Gobierno de la Uex (17 de octubre de 2008).

La Comisión de Calidad hará público el calendario de defensa, indicando lugar, día y hora de defensa de cada trabajo. Se realizará en cada una de las convocatorias oficiales dentro de los periodos de defensa habilitados para tal fin por el Centro.





#### **4.2. Tribunales de evaluación**

Los miembros de cada uno de los tribunales constituidos para la defensa pública del TFM serán elegidos por la Comisión de Calidad del Máster entre los profesores doctores de las asignaturas del Máster Universitario de Investigación en Ciencias Sociales y Jurídicas. También podrá ser miembro invitado el profesorado doctor perteneciente a áreas de conocimiento con docencia en el Máster. No podrá figurar entre ellos el tutor del TFM evaluado.

La participación en los mencionados tribunales constituye una actividad formativa más dentro de la actividad docente del profesorado de la Universidad de Extremadura y, por tanto, será obligatoria para todos los profesores doctores con docencia y voluntaria para aquellos pertenecientes a áreas de conocimiento con docencia en el Máster Universitario de Investigación en Ciencias Sociales y Jurídicas.

Para cada tribunal de defensa de TFM, la Comisión de Calidad del Master nombrará tres titulares y dos suplentes, que tendrán una vigencia de un curso académico. Ejercerá de presidente en cada acto de defensa pública de TFM el profesor doctor de mayor categoría profesional. Ejercerá de secretario en cada acto de defensa pública de TFM, el profesor doctor de menor antigüedad.

Los tribunales se constituirán formalmente con debida antelación, y publicarán fecha y lugar de la defensa, así como los criterios de evaluación. Previamente comprobarán que el estudiante cumple los requisitos previos solicitados para la defensa.

#### **4.3. Defensa y calificaciones**

Las defensas tendrán lugar en acto público, donde el/la candidato/a presentará una síntesis de su investigación durante aproximadamente 15 minutos. Posteriormente, responderá a las preguntas o apreciaciones formuladas por los miembros del tribunal.

El tribunal deliberará a puerta cerrada y a continuación informará al estudiante de la calificación. El tribunal aplicará el sistema de calificaciones vigente en cada momento (en el RD 1125/2003, artículo 5º, calificando el trabajo de 0 a 10 puntos, con expresión de un solo decimal). En el plazo de 48 el miembro que ejerce de Secretario entregará en la Secretaría del Centro el acta de calificación con todos los datos completos.



**ANEXO I**

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN INICIACIÓN A LA INVESTIGACIÓN EN CC.SS.  
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA**

**SOLICITUD DE PRESENTACIÓN Y DEFENSA  
DE TRABAJO DE FIN DE MASTER**

**Facultad de Formación del Profesorado**

**Curso 201 - 201**

**Convocatoria del mes de .....**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE DEL/LA SOLICITANTE</b>	
<b>DNI</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>	
<b>TÍTULO DEL TRABAJO</b>	
<b>DIRECTOR/A DEL TRABAJO</b>	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR/A/ES</b>	

Cáceres, a        de        de 20

Firma del/la estudiante

**SR. DECANO DE LA FACULTAD DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**



### ANEXO III

#### Diseño de Carátula para soporte CD/DVD

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA  
FACULTAD DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO



TRABAJO PRESENTADO PARA OPTAR AL TÍTULO DEL  
MÁSTER UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN CC.SS.

[Título del trabajo]

Presentado por [AUTOR/A]

Dirigido por  
[NOMBRE DEL/LOS DIRECTOR/ES]  
Cáceres, [AÑO]

## ANEXO IV. MANUAL DE ESTILO ACADÉMICO

Alberto Bustos Plaza

José Soto Vázquez

Ramón Pérez Parejo

Mario Martín Gijón

Pablo Romero Alegría

María Teresa Macías Puig

*Departamento de Didáctica de las Ciencias Sociales, de las lenguas y de las literaturas.*

*Área de Didáctica de la Lengua*

## ÍNDICE

### **BLOQUE I. NORMAS DE ESTILO**

1. La página.....	13
2. Los párrafos y el interlineado.....	13
3. Tipo y tamaño de letra.....	14
4. Numeración de páginas.....	14
5. Los encabezados.....	15
6. Uso de la cursiva, la negrita y el subrayado.....	15
7. Los estilos.....	15
8. Esquema formal del trabajo.....	16
8.1.Partes introductorias	
8.2.Cuerpo del trabajo	
8.3.Materiales de referencia	
9. El respeto a las convenciones ortográficas.....	17

### **BLOQUE II. SISTEMA DE CITACIÓN Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

1. Citación bibliográfica en el texto (sistema autor-fecha o sistema Harvard).	18
2. Referencias bibliográficas.....	19
3. Referencias a documentos electrónicos.....	20
4. El sistema cita-nota a pie/nota final.....	20

### **BLOQUE III. EL CIBERPLAGIO**

## BLOQUE I. HOJA DE ESTILO

Para la adecuada presentación de un trabajo es necesario cuidar, además de la ortografía y el estilo, los aspectos tipográficos que intervienen en la composición. La configuración adecuada de un texto, desde el punto gráfico, favorece la legibilidad y la comprensión del mismo y resulta más atractivo para su lectura.

En trabajos académicos es habitual regirse por una hoja de estilo, que es un documento donde se dan indicaciones de formato para los diferentes elementos de nuestro texto y, muy especialmente, para la bibliografía. No ha de extrañar que las recomendaciones bibliográficas y ortotipográficas que se presentan a continuación difieran de otras que el lector pueda encontrarse en otros libros y revistas ya que prácticamente para cada publicación es necesario adoptar un estilo de referencias bibliográfico diferente. Esto constituye una pesadilla para los investigadores. Pero hay unos esquemas básicos que se mantienen con leves variaciones. Lo importante es respetarlos escrupulosamente en el mismo documento. A continuación se da como ejemplo una hoja de estilo adaptada a partir del Congreso de la Sociedad Española de Lingüística celebrado en la Universidad de León en 2005, que a su vez recoge las normas fundamentales de citación internacionales, APA y MLA:

American Psychological Association. (2009). *Publication manual of the American Psychological Association*. Washington: American Psychological Association.

Modern Language Association of America. (2009). *MLA handbook for writers of research papers*. 4<sup>a</sup> ed. New York: MLA.

He aquí algunas convenciones básicas que repercuten en la coherencia visual del trabajo y en la correcta presentación del mismo:

### 1. La página

El formato estándar en España es DIN A4. Ten cuidado, porque a veces el procesador de textos puede traer seleccionados por defecto otros formatos como *carta* o *legal*, que pueden dar pie a problemas de impresión. Si trabajas con Microsoft Word, puedes configurar los márgenes en *Archivo > Configurar página > Márgenes*. En OpenOffice y LibreOffice la ruta es *Formato > Página > Márgenes*. No existen unos valores únicos y universales para los márgenes. Si tu profesor te ha especificado unas dimensiones, habrás de atenerte estrictamente a ellas. No caigas en el error de manipular los márgenes para que el trabajo parezca más largo o más corto. A falta de otras indicaciones, unos valores sensatos pueden ser 3 centímetros para los márgenes izquierdo y derecho, y 2,5 centímetros para el superior y el inferior. Por tanto, estos son los márgenes que se recomiendan:

Márgenes izquierdo y derecho: 3 cms.

Márgenes superior e inferior: 2,5 cms.

Generalmente no hay que preocuparse por ello pues son los valores predeterminados en los principales procesadores de texto.



## 2. Los párrafos y el interlineado

Los párrafos o parágrafos son cada una de las partes de un escrito separadas del resto por un punto y aparte. Generalmente desarrollan una idea parcial con unidad interna dentro de un discurso o relato. Con los procesadores de texto se pueden establecer las características del párrafo seleccionando las medidas de la sangría, el interlineado, el tipo de alineación, etc. Estas son algunas de las convenciones recomendadas al respecto para trabajos de tipo académico:

Suele utilizarse un interlineado de un espacio y medio (1,5 líneas) para el texto principal, y un espacio sencillo para el resto del texto (por ejemplo, citas textuales).

Todo el cuerpo del texto debe presentarse justificado, es decir, alineado al ras con los márgenes para evitar el típico aspecto de dientes de sierra de los documentos en los que cada línea termina en una posición diferente.

Para identificar los títulos con claridad, se deja antes de cada uno de ellos una línea en blanco.

También puede dejarse una línea en blanco entre párrafos.

La primera línea del párrafo debe presentar una sangría hacia la derecha.

## 3. El tipo y tamaño de letra

Los procesadores de texto ofrecen un extenso repertorio de tipos de letras, normalmente denominadas *fuentes*. Se recomienda usar Times New Roman o Arial, tamaño 12. Hay que evitar tipos de letras demasiado fantasiosos, llamativos o infantiles que dificultan la lectura del trabajo y no resultan apropiados para los textos de tipo académico.

Tienes alternativas libres que son compatibles métricamente con los anteriores. Entre los más usados se cuentan las familias Liberation1 y Free. Un tipo de letra libre de alta calidad es Linux Libertine.

En cuanto al tamaño, se recomienda 14 puntos para el título del trabajo, 12 para el cuerpo del texto y 10 para referencias bibliográficas, citas textuales superiores a tres líneas y notas a pie de página.

Debe evitarse a toda costa el uso de colores diferentes de letra en un mismo texto: solo debe utilizarse el color negro.

## 4. La numeración de las páginas

Normalmente se inserta en la parte inferior de cada página, centrada o alineada al margen exterior. Si trabajas con Microsoft Word, la herramienta se encuentra en Insertar> Números de página, donde puedes seleccionar, en primer lugar, la posición





(inferior, superior) y la alineación (derecha, centro, izquierda). En OpenOffice y LibreOffice, tienes que activar primero el pie de página (*Insertar > Pie de página > Predeterminado*). El cursor aparecerá en el extremo izquierdo del pie de página. Pulsando el tabulador (Tab), podrás desplazar el cursor al centro o al extremo derecho. Una vez que este se halle en la posición deseada, puedes introducir el número de página con *Insertar > Campos > Número de página*. Las páginas iniciales que no contienen texto (páginas de cortesía, portada, créditos, etc.) y las de separación entre capítulos y similares también cuentan como páginas, pero no llevan el número impreso. En Word, puedes seleccionar la cifra por la que debe comenzar la numeración en *Insertar > Números de página > Formato*. En LibreOffice debes hacer clic en el primer párrafo del documento. A continuación, selecciona *Formato > Párrafo*. En la pestaña *Flujo del texto*, habilita la opción *Insertar* y a continuación *Con estilo de página*. Especifica el valor deseado en *Número de página*. La numeración incluye todos los apéndices o anexos. Las páginas iniciales que no contienen texto (páginas de cortesía, portada, créditos, etc.) y las de separación entre capítulos, si las hubiera, también cuentan como páginas, pero no llevan el número impreso.

## 5. Los encabezados

En ellos pueden incluirse informaciones como el título del trabajo, del capítulo, el nombre de los autores, el curso del alumno o el nombre de la institución donde estudia, etc. Siempre han de ir centrados. Se componen con el mismo tipo de letra que el texto principal, pero con un cuerpo o tamaño inferior. No deben aparecer en la portada ni el índice, sino en el cuerpo del trabajo. No es obligatorio su uso.

## 6. Uso de la cursiva, la negrita y el subrayado.

Se utilizará la cursiva para destacar palabras, sintagmas u oraciones. También se usará en los títulos de obras de arte (literarias, científicas, musicales, etc.) y para señalar una expresión o palabra extranjera no recogida en el diccionario académico de la R.A.E.

Se utilizará la negrita solo en el título y los subtítulos del trabajo (capítulos, epígrafes, partes, titulillos, etc.)

No se subrayará.

## 7. Los estilos

Los procesadores de textos disponen de una herramienta fundamental para configurar el aspecto del documento: los estilos. Un estilo contiene las características de formato de un párrafo (tipo de letra, tamaño, interlineado, alineación, etc.). Estos se aplican automáticamente al seleccionar el nombre del estilo. También pueden aplicarse a los títulos de los diferentes capítulos y apartados, y ello permite crear y actualizar de forma automática el sumario del trabajo, incluso con los números de página correspondientes. La utilización de los estilos facilita la gestión del texto en trabajos extensos, por lo que conviene familiarizarse con ellos.

## 8. Esquema formal del trabajo

### 8.1. Partes introductorias

a) Portada: El título del trabajo irá centrado, en mayúsculas y en negrita con un tamaño de 14 puntos. Los nombres de los autores, en letra normal de 12 puntos, irán alineados a la derecha, cada uno en su línea, separados del título por una línea en blanco o bien en las últimas líneas de la página. En la última línea, también alineada a la derecha, debe aparecer el curso y el grupo en letra cursiva. Este es el ejemplo:

#### **TÍTULO DEL TRABAJO**

Juan Rodríguez Expósito  
Carmela Gómez Andía  
Verónica Acedo Gómez  
Pedro Cordón Montanera  
*2º Curso grupo B*

b) Índice: Si se trata de un trabajo extenso, conviene que agregues después de la portada un índice para anunciar los grandes apartados del trabajo. También puede aparecer al final del trabajo, pero aquí recomendamos que vaya al comienzo. Cada apartado se numerará. El título de los apartados (primer nivel) irá en negrita, separado por una línea en blanco del texto precedente. En los subapartados (segundo nivel, numerados con el sistema decimal, o sea, 1.1, 1.2, etc.) los títulos irán en cursiva y negrita. El tercer nivel (1.1.1., 1.1.2., etc.) se marcará únicamente en cursiva. Los niveles siguientes se evitarán en lo posible.

c) Introducción: Aquí debes presentar el contenido del trabajo. En la introducción se exponen la motivación y objeto del tema elegido, así como la metodología utilizada.

d) Opcionales: Dedicatoria, prólogo o presentación, agradecimientos, lista de abreviaturas utilizadas.

### 8.2. Cuerpo del trabajo

a) Desarrollo del contenido del trabajo, organizado en partes y capítulos, que pueden subdividirse en apartados y subapartados.

b) Conclusiones, con los resultados del estudio, así como los aspectos que puedan quedar pendientes.

### 8.3 Materiales de referencia

a) Bibliografía: Indispensable en todo trabajo científico.

c) Anexos, ilustraciones, etc.

## 9. El respeto a las convenciones ortográficas

La lengua escrita, antes patrimonio de una aristocracia cultural, es ahora propiedad de todos, y en nuestra lengua somos más de 400 millones de personas repartidas por todo el mundo con una importante proyección demográfica y cultural. El conocimiento y buen uso de la ortografía se convierte en un medio para facilitar y mejorar la comunicación, especialmente en la nueva sociedad de la información, la cual, lejos de desterrar la palabra escrita, la ha hecho proliferar mediante diversas tecnologías. En este contexto, aunque la transmisión de mensajes escritos es posible sin necesidad de estrechas normas ortográficas, toda comunidad lingüística necesita algunas para entenderse, un código común sin el cual no habría un mínimo de unidad necesaria para la comunicación. Además, el buen uso de la ortografía repercute en la unidad del idioma. De ahí la necesidad de respetar las convenciones ortográficas y de puntuación. Al margen de usos y registros específicos, el conocimiento y aplicación de dichas normas es necesario en el ámbito académico, que exige de los alumnos una elevada competencia escrita de cara a su futuro profesional.

Incorporamos aquí una selección de referencias bibliográficas por si el alumno desea profundizar en estas cuestiones o consultar algún aspecto ortotipográfico concreto:

Cassany, Daniel. (2003). *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. Barcelona: Paidós.

Cassany, Daniel. (2004). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.

Gómez Torrego, Leonardo. (2000). *Ortografía de uso del español actual*. Madrid: SM.

Montolío, Estrella. (Coord.) (2000). *Manual práctico de escritura académica*. Barcelona: Ariel.

Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Espasa-Calpe [edición en línea: <http://buscon.rae.es/draeI/>].

Real Academia Española. (2006). *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Santillana [edición en línea: <http://buscon.rae.es/dpdI/>].

Real Academia Española. (2010). *Nueva gramática de la lengua española: manual*. Madrid: Espasa.

Real Academia Española. (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.

Reyes, Graciela. (2004). *Cómo escribir bien en español*. Madrid: Arco/Lib Libros.

VV.AA. (2006). *Manual del español urgente*. Madrid: Cátedra (16ª reimpresión).

## BLOQUE II. SISTEMA DE CITACIÓN Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Es habitual y recomendable apoyarse en fuentes de prestigio para reforzar la calidad de los trabajos académicos. Una vez que se ha seleccionado la cita o la idea, podemos optar por dos formas de citación: por un lado, el sistema autor-fecha o sistema Harvard; por otro, el sistema cita/nota a pie/nota final.

### 1. Citación bibliográfica en el texto (sistema autor-fecha o sistema Harvard)

El sistema autor-fecha o sistema Harvard facilita la localización bibliográfica de las citas utilizadas mediante una sencilla fórmula que tiene la ventaja de no romper demasiado la linealidad de la lectura. Se trata de que aparezca el apellido del autor seguido del año de publicación y a continuación, separado por dos puntos, el número de página, todo ello entre paréntesis, como en el ejemplo: (Chomsky 1988: 45). Si la referencia es a varios autores, se ordenarán cronológicamente y se separarán por medio de punto y coma, como en el ejemplo: (Chomsky 1988:45; Rodríguez 1993: 89).

El estilo de la cita puede ser directo o indirecto:

- a. Directo: “La cita directa, también llamada *estilo directo*, consiste en reproducir de forma literal y exacta lo dicho o pensado por otro o por uno mismo” (Martínez de Sousa 2000: 57).
- b. Indirecto: Martínez de Sousa (2000: 57) define la cita indirecta como una representación de lo dicho o pensado por otro o por uno mismo no de forma literal, sino como una oración subordinada que actúa de complemento directo del verbo principal.

Las citas de hasta tres líneas de longitud se integrarán en el texto señaladas mediante comillas dobles (“”). Las comillas simples (‘’) se utilizarán para ubicar citas dentro de las citas.

Las omisiones dentro de las citas se indicarán con tres puntos entre corchetes ([...]).

Las citas de extensión superior a tres líneas irán separadas del cuerpo del texto por una línea en blanco tanto al principio como al final. Asimismo, irán en letra de tamaño 10, sin comillas y con un sangrado de 1,25 cm. Ejemplo de cita literal extensa:

*Hace muchos años, setenta tal vez, siendo obispo en Salamanca el padre Cámara — famoso entonces, y allí tiene estatua—, llegó a palacio un parte apremiante de un convento de Alba de Tormes: una monja presentaba estigmas sangrantes en frente, manos y pies: ¿eran testimonio de que Cristo la asociaba a su crucifixión? El prelado, que conocía bien a sus profesas y profesos, y, según se aseguraba, tenía prohibidos los milagros en su diócesis, envió como indagador a don José Artero, canónigo de la Santa Catedral, que fue mi amigo (Lázaro Carreter 2004: 19).*



## 2. Referencias bibliográficas

Todas las referencias bibliográficas utilizadas aparecerán al final del trabajo, ordenadas alfabéticamente, bajo un apartado denominado **Referencias bibliográficas**, con una sangría francesa de 0,7. El sistema será el siguiente:

En el caso de libros, incluirán el apellido o los apellidos del autor y el nombre, el año de publicación, el título en cursiva; la ciudad y la editorial<sup>1</sup>. El esquema sería así: Apellido, Nombre. (año). *Título del libro*. Ciudad: Editorial.

Seco, Manuel. (1998). *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Madrid: Espasa-Calpe.

Cuando el registro corresponda a artículos de revistas científicas, el título del trabajo aparecerá entre comillas y el de la revista, en cursiva; seguidamente se indicarán el volumen y las páginas. Ejemplo:

Muñoz Núñez, María Dolores. (1996). “Problemática actual del fenómeno de la polisemia léxica”. *Lingüística* 8, 89-127.

Cuando se citen varios trabajos publicados durante el mismo año por un mismo autor, con objeto de distinguirlos, se añadirá a continuación del año de publicación una letra minúscula correlativa, como en el ejemplo:

Muñoz Núñez, María Dolores. (1996a). *La polisemia léxica. Propuesta de delimitación e identificación funcional de los significados de sustantivos polisémicos*. Cádiz: Universidad de Cádiz.

Muñoz Núñez, María Dolores. (1996b). “Problemática actual del fenómeno de la polisemia léxica”. *Lingüística* 8, 89-127.

Siempre que se consignent varias obras de un mismo autor, deberán repetirse los apellidos y el nombre, como en el ejemplo precedente.

En caso de tratarse de un volumen editado por uno o varios autores, se consignará el apellido y la inicial del autor y entre paréntesis la abreviatura ed. o eds., como en el ejemplo:

Yanguas, Á. y Salguero, F. J. (eds.). (1999). *Estudios de lingüística descriptiva y comparada*. Sevilla: Kronos.

<sup>1</sup> Como dijimos en las primeras líneas de este documento, existen otras formas de ordenar los diferentes elementos que constituyen una referencia bibliográfica. Una forma frecuente y tradicional en los estudios humanísticos es la siguiente:

Apellidos del Autor, “Título del artículo en su caso”, *Título de la Revista o Libro en cursiva*, Editores y Coordinadores si procede, ciudad, año, pág. (o págs..) xxx.

Ejemplos:

Lluch, Gemma, *Análisis de narrativas infantiles y juveniles*, Cuenca, Editorial Cincel, 1987.

Conrad, E., “La enseñanza y el aprendizaje en la educación de adultos”, *Revista de documentación e información pedagógica*, nº 223, 1984, págs. 56-69.

Como vemos, se trata de una forma fácil de citar porque todos los elementos están separados por comas. Se puede optar por una forma de citación o por otra, pero no se deben mezclar las dos. En este documento recomendamos la primera, que se ajusta más a las normas internacionales.

Las referencias a trabajos incluidos en obras editadas por otro autor o en actas de congreso se citarán como se indica:

García González, Constantino. (1999). “Panorámica da lingüística galega”. En Mauro Fernández Rodríguez, Francisco García Gondar y Nancy Vázquez Veiga (eds.). *Actas del I Congreso Internacional de la Sociedad Española de Historiografía Lingüística*. Madrid: Arco Libros, 31-48.

Como se percibe, en este caso los nombres de los editores o coordinadores de las actas aparecen con el formato Nombre y apellidos.

### 3. Referencias a documentos electrónicos

Últimamente se está convirtiendo en habitual que gran parte de la bibliografía citada en trabajos de investigación proceda de Internet. Aún no se ha normalizado totalmente la cita de este tipo de documentos. No obstante, salvo en un par de detalles, la forma de citar documentos electrónicos tiene en cuenta prácticamente los mismos elementos que los documentos impresos (autor, título, lugar, editorial, año, etc.). Si no estás en condiciones de proporcionar tales datos, probablemente te encuentres ante una fuente de información que no sea válida para la elaboración de un trabajo académico, por lo que debería desecharse. Una peculiaridad de este tipo de documentos es que es obligatorio indicar la fecha de consulta y la URL (dirección a través de la cual se accede al documento). La dirección, que sencillamente puede copiarse de la web que hayamos consultado, debe aparecer claramente delimitada. En cuanto a la fecha de consulta, es necesaria porque las páginas de Internet están sujetas a la posible desaparición del dominio en el que fueron creadas. Veamos un ejemplo:

Luque Toro, Luis. “Mitología verbal cotidiana: italiano y español en contraste”, *Language Design*, n.º 11, 2009, págs. 67-77.  
<[http://elies.rediris.es/Language\\_Design/LD11/LD11-03-LuqueToro.pdf](http://elies.rediris.es/Language_Design/LD11/LD11-03-LuqueToro.pdf)> [consulta: 2 de marzo de 2012].

### 4. El sistema cita-nota a pie/nota final

Las notas son comentarios o citas que se sitúan fuera del texto principal, y que presentan datos complementarios o marginales. Por ello se componen en letra más pequeña que el cuerpo del texto (por lo general, dos puntos menos). Tienen diferentes funciones: indicar el origen de las citas (hay que tener en cuenta que su utilización implica duplicar el índice documental de las referencias bibliográficas, que siempre deberá aparecer al final de la investigación), ampliar las referencias documentales, añadir una citación de refuerzo, ampliar observaciones, ofrecer la cita en su idioma original, etc.

El sistema de cita-nota a pie/nota final no es incompatible con el sistema autor-fecha o sistema Harvard, pero, en caso de simultanear las dos en el mismo documento, conviene no abusar de las notas a pie o utilizarlas solo para ampliar observaciones, ofrecer citas en su idioma original u otras cuestiones marginales que, sin embargo, parezca oportuno añadir.

Tras la cita, se inserta una llamada (un número en superíndice) que remite a una nota, ya sea al pie o al final del trabajo. Ejemplo:

Horacio Vázquez Rial publicó *La isla inútil* en 1991. Narraba los días de Walter Bardelli en la isla del Caribe a la que había ido a refugiarse «por afán de ausencia, para salirse de la vida de los demás como quien muere, y para lamerse las heridas sin representar una carga sentimental para nadie».<sup>1</sup> Allí, sin entusiasmo y quizá sin interés,

---

<sup>1</sup> *La isla inútil*, Barcelona, Editorial Juventud, 1991, pág. 11.

En Word, para insertar una cita, se debe ir a *Referencias>Insertar nota a pie*. Automáticamente se creará la cifra voladita y el espacio al pie de la página. Por defecto aparece predeterminado en el espacio al pie de la página un tamaño de letra 10, que es el que debe utilizarse. En Open Office la secuencia es *Insertar>Nota al pie/Nota final*. Es posible que dentro de la nota a pie se cambie el tipo de letra a la predeterminada por el procesador de textos, de modo que hay que cambiarla al tipo de letra del resto del documento, salvo en el tamaño, que debe ser dos puntos menor, como se ha dicho antes.

No hay espacios entre el texto precedente y la llamada. Si hay signos de puntuación (punto, coma), la llamada va justo a continuación del signo:

salirse de la vida de los demás como quien muere, y para lamerse las heridas sin representar una carga sentimental para nadie».<sup>1</sup> Allí, sin entusiasmo



### BLOQUE III. EL CIBERPLAGIO

Últimamente, el plagio académico es constante y, por ello, la sociedad se pregunta si escuelas y universidades están poniendo en práctica los valores de honestidad y esfuerzo intelectual que le son exigibles. Es deber de los docentes tratar de erradicar estas malas prácticas.

A ello se añade que muchos alumnos no son conscientes de que sus actuaciones son merecedoras de recriminación, e incluso de delito.

En las disciplinas humanísticas, es habitual incorporar fragmentos o ideas ajenas en el texto propio, lo cual no se considera plagio siempre que dichos fragmentos o dichas ideas hayan sido correctamente introducidos y citados. Es más, el trabajo gana calidad con la incorporación de esas citas, al apoyarse en investigaciones precedentes. Ahora bien, la dificultad estriba en discernir qué se entiende por plagio en el ámbito de la asignatura impartida. He aquí algunos criterios generales:

-Un trabajo propio no debe ser únicamente una suma de citas y referencias de otros autores, ya que el alumno debe en todo caso apoyarse en ellas para proponer algo nuevo.

-Es interesante llamar la atención sobre la tendencia generalizada a visitar y plagiar páginas de contenido enciclopédico (fundamentalmente, Wikipedia). Esto es indicio de una preocupante impericia en la búsqueda de información en un contexto de extraordinaria abundancia de fuentes bibliográficas, pues cada vez son más los artículos científicos que se publican en la Red.